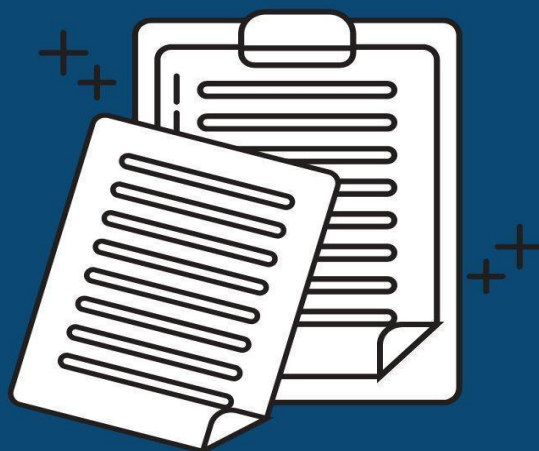




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de la Persona  
Envejeciente



# 1er Informe de Avances Plan de Mejoras Institucional Enero-Junio 2022

COMITE DE CALIDAD

## RESUMEN EJECUTIVO

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente CONAPE, en cumplimiento o con el Decreto No. 211- 10, el cual declara de carácter obligatorio la aplicación del modelo CAF (Common Assesment Framework), ha realizado el autodiagnóstico correspondiente al 2022, acompañado de los representantes del comité de calidad institucional y con el apoyo de los directivos de las áreas involucradas, Este ejercicio se ha llevado a cabo a través de una serie de jornadas de trabajo, utilizando una metodología participativa. En este orden, hemos empleado la Guía CAF, identificando los puntos fuertes en cada uno de sus 9 criterios, así como la determinación de las áreas de mejora, para la posterior aplicación de acciones que eleven los niveles de calidad de nuestros procesos y de los resultados proyectados.

Plan de Mejora Institucional El Plan de Mejora Institucional es uno de los sub indicadores del SISMAP. Para dar respuesta a lo anterior, se requiere la elaboración de dos informes, uno que contemple la ejecución de al menos el 50% de las acciones propuestas, para un valor de 80% en el SISMAP, y otro que contemple un 85%, para un valor de un 100% en dicho Sistema. A partir de la autoevaluación CAF de noviembre de 2020 se elaboró el Plan de Mejora 2022. El primer informe sobre el avance del citado plan a julio 2022, cuenta con un cumplimiento de un 70%. Para el segundo informe de avance, la institución tiene como objetivo superar el 85% de cumplimiento del plan.

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, organizado por la ley 352-98 del año 1998, es la entidad responsable de diseñar las políticas nacionales a favor del adulto mayor. Esta ley y su reglamento tienen como objetivo sentar las bases institucionales y establecer procedimientos de protección integral a los adultos mayores, sus derechos a una vida activa, productiva y participativa, donde se respete su dignidad, libertad, convivencia familiar y comunitaria, a la recreación, a la cultura y a la igualdad.

El presente informe tiene como objetivo, presentar los avances logrados en el Marco Común de Evaluación (CAF); así como las evidencias que dan soporte a los logros alcanzados por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, CONAPE, con el compromiso de crear mejores prácticas en la gestión y mejora continua.

## I Seguimiento a la ejecución del plan de mejora:

Para el año 2022, de las 9 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF, se presentan los siguientes avances y evidencias:

### PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL ENERO-DICIEMBRE 2022

Criterio 1.: LIDERAZGO								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio No. 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.1.1 No se ha realizado actualización del marco institucional.	Contar con la actualización del marco institucional	Actualizar el marco institucional	Taller para actualizar el marco institucional	en-22	feb-22	Marco insitucional actualizado	Dirección Ejecutiva/ Dirección de Planificación
	1.1.2 No se cuenta con la socialización de la Misión, Visión y Valores de la institución con los empleados de nuevo ingreso.	Dar a conocer a todo el personal de nuevo ingreso la misión, visión y valores institucional.	Socializar la misión, visión y valores de la institución con el personal de nuevo ingreso.	Crear protocolo para formalizar la socialización de la misión, visión y valores institucional al personal de nuevo ingreso.	en-22	en-22	Protocolo para personal de nuevo ingreso	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión
				Realizar taller de inducción al personal de nuevo ingreso para socializar la misión, visión y valores institucionales.	en-22	dic-22	Convocatoria de talleres, fotos, listado de asistencia	Departamento de Recursos Humanos.

Subcriterio No. 1.2 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.2.1 No se tiene carnets actualizado con el nuevo logo institucional.	Dotar a todo el personal cuante con su carnet institucional actualizado	Actualizar los carnets de todo el personal con nuevo logo gubernamental.	Entregar carnets a todo el personal de nuevo ingreso con el nuevo logo y la misión, visión y valores institucional.	en-22	abr-22	Carnets con el nuevo logo y la misión, visión y valores institucional incorporados.	Recursos Humanos, Dirección Financiera
	1.2.2 No se cuenta con carnets que contengan la misión, visión y valores para los empleados de nuevo ingreso.	Educar, visibilizar y dar a conocer la misión, visión y valores institucionales.	Incorporar a los carnets institucionales, la misión, visión y valores al personal de nuevo ingreso.					
	1.2.3 No se cuenta con la validación del PEI por parte del MEPyD.	Contar con el Plan Estratégico Institucional validado por MEPyD.	Validar el PEI por parte del MEPyD.	Contar con el del PEI validado por MEPyD.	en-22	jun-22	Documento PEI validado por MEPyD	Dirección de Planificación y todas las áreas
	1.2.4 No se tiene actualizado el manual de procedimientos administrativos.	Disponer del manual de procedimientos administrativos actualizados.	Actualizar el manual de procedimientos administrativos.	Crear la actualización del manual de procedimientos administrativos actualizados.	en-22	jun-22	Manual de procedimientos administrativos actualizado	Dirección de Planificación y todas las áreas
Subcriterio No. 1.3 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.3.1 No se cuenta con una metodología estandarizada para dar el seguimiento de todos los programas, planes y proyectos de la Institución.	Disponer de herramientas para el monitoreo, evaluación y seguimiento de los resultados por área o departamentos.	Estandarizar la metodología para el seguimiento a todos los programas, planes y proyectos de la institución.	Diseñar la herramienta para el monitoreo, evaluación de resultados y seguimiento de los resultados por área o departamento.	en-22	mar-22	Herramientas estandarizadas de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados por área o departamento	Dirección de Planificación y todas las áreas
	1.3.2 No se ha realizado charla/taller para promover una cultura de confianza mutua y respeto entre los líderes y empleados.	Mejorar el clima laboral, respeto y cultura mutua entre líderes y empleados.	Promover la cultura de confianza mutua y respeto entre el personal	Charlas/Talleres, resultados de encuesta clima laboral.	en-22	dic-22	Medición de indicador del clima laboral	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Tecnología, Recursos Humanos

Subcriterio No. 1.4. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.4. 1 No se cuenta con un taller/charla estandarizado para la motivación del personal con miras a que los encargados de áreas trabajen en equipo y conozcan las fortalezas del personal supervisado con el fin de delegar funciones.	Contar con actividades de formación, capacitación de acuerdo a las necesidades de todo el personal.	Establecer un cronograma claro de las actividades recomendadas	Charlas/Talleres.	en-22	dic-22	Actividades de formación, capacitación conforme las necesidades del personal	Departamento de Recursos Humanos
Subcriterio No. 1.5. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.5. 1No se otorgan incentivos individuales y/o de equipos al personal por conceptos de innovación en los servicios, incremento en la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejoras, entre otros.	Mejorar la productividad y el desempeño institucional al otorgar incentivos individuales y colectivos.	Otorgar incentivos individuales y/o de equipos al personal	Otorgamiento de días libres, participación en eventos y seminarios y entrega de reconocimiento y distinciones	en-22	dic-22	actividades de incentivos individual y grupal	Departamento de Recursos Humanos/ Dirección Ejecutiva
Subcriterio No. 1.6. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.6. 1 No se cuenta con la política de reconocimiento a empleados.	Garantizar la implementación de la política de reconocimiento al personal.	Política de reconocimiento a empleados	Creación de la política de reconocimiento a empleados	en-22	dic-22	Política de reconocimiento a empleados	Departamento de Recursos Humanos, División de Protocolo
Subcriterio No. 1.7. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.7. 1 No se cuenta con un plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal.	Nivelar la escala salarial de acuerdo al desempeño y las funciones del personal.	Diseñar el plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal	Actualización de nómina de empleados y salarios de acuerdo al desempeño y funciones.	en-22	may-22	Nivelar la escala salarial tomando en cuenta las funciones y el desempeño	Departamento de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y todos los encargados de áreas
Subcriterio No. 1.8. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.8. 1 No se cuenta con un monitoreo al cumplimiento de las necesidades de los grupos de interés.	Documentar las necesidades de los grupos de interés para monitorear el cumplimiento de acuerdos.	Diseñar herramienta para el monitoreo del cumplimiento de los grupos de interés	Monitorear el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los grupos de interés	en-22	dic-22	Monitoreo de los acuerdos establecidos en los grupos de interés	Departamento de Recursos Humanos, Comité de Ética y todas las áreas de la institución

Criterio 2.:ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	2. 1. 1 No se cuenta con un diagnóstico actualizado sobre la situación de la población adulta mayor.	Documentar y mantener actualizada la información relativa a las condiciones del adulto mayor en la República Dominicana	Actualizar el diagnóstico de la situación de la población adulta mayor	Realizar informe del diagnóstico situacional de la población adulta mayor	en-22	sep-22	Diagnóstico situacional de la población adulta mayor en R.D.	Dirección de Desarrollo Integral, División de Diagnóstico
Subcriterio 2.2. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	2.2. 1 No se cuenta con la certificación NORTIC A7	Cumplir con los requerimientos establecidos para lograr la certificación A7	Obtención Nortic A7	Cumplir con los estándares establecidos para obtener la certificación	jul-22	nov-22	Certificación de la Normativa	Departamento de Tecnología y Comunicaciones
	2.2. 2 No se tiene un uso y seguimiento constante de la herramienta de lluvia de ideas a ser evaluadas o implementadas.	Motivar y socializar a todo el personal para el uso y seguimiento de la herramienta lluvia de ideas para mejoras de procesos.	Usar y dar seguimiento a la herramienta lluvia de ideas para mejora de procesos	Crear charlas, envío de correos electrónicos de motivación para el uso de la herramienta.	en-22	nov-22	Uso dinámico de la herramienta lluvia de ideas	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Tecnología, Recursos Humanos

Criterio 3.: PERSONAS								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	3.1.1 No se cuenta con convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución; tomando en cuenta criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas, tomando en cuenta el mérito personal y sin discriminación de género u otros.	Que todo el personal de CONAPE pueda acceder a los cargos y oportunidades que se presenten tomando en cuenta el mérito, sin distinción de género u otros.	Desarrollar un criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas	Crear protocolo para convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución.	feb-22	oct-22	Protocolo para concurso de postulación de cargos en la institución	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
	3.1.2 No se cuenta con una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos, tomando en cuenta el género, datos o estadísticas desagregados, ni para atraer los talentos conforme la misión visión y objetivos	Contar con una política que permita el desarrollo eficaz de los recursos humanos tomando en cuenta aspectos como género, datos o estadísticas desagregados.	Crear una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos	Diseñar una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos	ab-22	dic-22	Política de gestión eficaz de los recursos humanos	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	3.2.1 No se cuenta con un plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	Reformular el plan de recursos humanos, tomando en cuenta las competencias actuales y futuras, así como las habilidades del personal entre otros.	Mejorar el plan de desarrollo de recursos humanos	Reformular el plan de recursos humanos	en-22	mar-22	Plan de Recursos Humanos mejorado y actualizado	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
	3.2.2 No se cuenta con una guía de apoyo para nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	Diseñar un material que apoye al personal de nuevo ingreso a conocer la institución, el rol que desempeña y las herramientas que ocupará durante el desarrollo de sus funciones.	Crear una guía de apoyo para personal de nuevo ingreso	Diseñar una guía para personal de nuevo ingreso	en-22	nov-22	Guía para personal de nuevo ingreso	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Criterio 4.: ALIANZAS Y RECURSOS								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 4.1. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	4.1.1 No se ha creado un protocolo para implementar normativas de control de calidad de nuestros servicios.	Mejorar la calidad de los servicios que recibe el ciudadano al tiempo que se monitorean.	Diseñar un protocolo de control de calidad de los servicios	Crear protocolo de control de calidad de los servicios	en-22	nov-22	Protocolo de control de la calidad de los servicios	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Dirección de Desarrollo Integral, Departamento Administrativo
Criterio 5.: PROCESOS								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	5.1.1 No se han actualizados los manuales, políticas y procedimientos	Mejorar el desempeño y los resultados al actualizar y simplificar los manuales, políticas, procedimientos administrativos y procesos.	Actualizar los manuales, políticas, procedimientos administrativos y procesos	Manuales, políticas, procedimientos administrativos y proceso actualizados	en-22	nov-22	Manuales, política, procedimientos administrativos y procesos actualizados	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Todos los encargados de departamentos y direcciones



## II Resumen de los avances del plan de mejora

Este documento da cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10. En el año 2022 el Comité de Calidad realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación-Modelo CAF, donde se identificaron las áreas de mejoras y basado en estas se elaboró el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2022.

Área de Mejora	%LOGRADO
No se ha realizado actualización del marco institucional.	100%
No se cuenta con la socialización de la Misión, Visión y Valores de la institución con los empleados de nuevo ingreso.	100%
No se tiene carnets actualizados con el nuevo logo institucional.	100%
No se cuenta con carnets que contengan la misión, visión y valores para los empleados de nuevo ingreso.	100%
No se cuenta con la validación del PEI por parte del MEPyD.	100%
No se tiene actualizado el manual de procedimientos administrativos.	100%
No se cuenta con una metodología estandarizada para dar el seguimiento de todos los programas, planes y proyectos de la Institución.	100%
No se ha realizado charla/taller para promover una cultura de confianza mutua y respeto entre los líderes y empleados.	100%
No se cuenta con un taller/charla estandarizado para la motivación del personal con miras a que los encargados de áreas trabajen en equipo y conozcan las fortalezas del personal supervisado con el fin de delegar funciones.	60%

No se otorgan incentivos individuales y/o de equipos al personal por conceptos de innovación en los servicios, incremento en la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejoras, entre otros.	0%
No se cuenta con la aplicación de la política de reconocimiento a empleados.	90%
No se cuenta con un plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal.	100%
No se cuenta con un monitoreo al cumplimiento de las necesidades de los grupos de interés.	0%
No se cuenta con un diagnóstico actualizado sobre la situación de la población adulta mayor.	100%
No se cuenta con la certificación NORTIC A7	0%
No se tiene un uso y seguimiento constante de la herramienta de lluvia de ideas a ser evaluadas o implementadas.	100%
No se cuenta con convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución; tomando en cuenta criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas, tomando en cuenta el mérito personal y sin discriminación de género u otros.	100%
No se cuenta con una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos, tomando en cuenta el género, datos o estadísticas desagregados, ni para atraer los talentos conforme la misión visión y objetivos.	90%
No se cuenta con un plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	90%
No se cuenta con una guía de apoyo para nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	90%
No se ha creado un protocolo para implementar normativas de control de calidad de nuestros servicios.	0%
No se han actualizados los manuales, políticas y procedimientos	60%
<b>Nivel de cumplimiento</b>	<b>76.36%</b>

### III Áreas de mejoras y sus evidencias

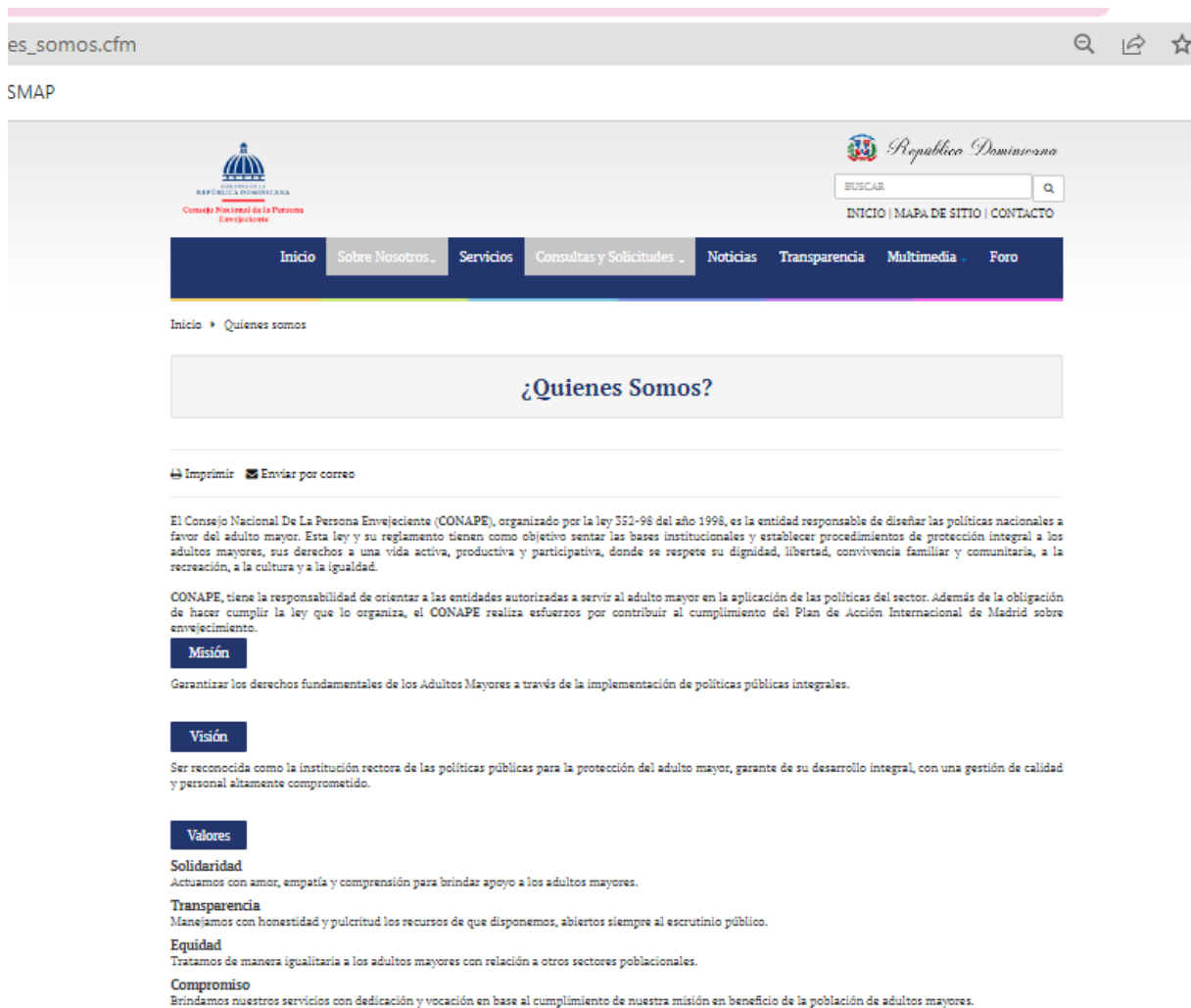
#### Criterio 1: LIDERAZGO

**Sub-criterio 1.1:** Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

**1.1.1 Área de mejora:** Actualizar el marco institucional.



- **Acción implementada:** Taller para actualizar el marco institucional
- **Nivel de cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**

Captura de pantalla página web CONAPE, visualizando el marco institucional.



es\_somos.cfm

SMAP






[INICIO](#) | [MAPA DE SITIO](#) | [CONTACTO](#)

[Inicio](#) | [Sobre Nosotros](#) | [Servicios](#) | [Consultas y Solicitudes](#) | [Noticias](#) | [Transparencia](#) | [Multimedia](#) | [Foro](#)

Inicio > Quiénes somos

## ¿Quiénes Somos?

 Imprimir
  Enviar por correo

El Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (CONAPE), organizado por la ley 352-98 del año 1998, es la entidad responsable de diseñar las políticas nacionales a favor del adulto mayor. Esta ley y su reglamento tienen como objetivo sentar las bases institucionales y establecer procedimientos de protección integral a los adultos mayores, sus derechos a una vida activa, productiva y participativa, donde se respete su dignidad, libertad, convivencia familiar y comunitaria, a la recreación, a la cultura y a la igualdad.

CONAPE, tiene la responsabilidad de orientar a las entidades autorizadas a servir al adulto mayor en la aplicación de las políticas del sector. Además de la obligación de hacer cumplir la ley que lo organiza, el CONAPE realiza esfuerzos por contribuir al cumplimiento del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre envejecimiento.

**Misión**

Garantizar los derechos fundamentales de los Adultos Mayores a través de la implementación de políticas públicas integrales.

**Visión**

Ser reconocida como la institución rectora de las políticas públicas para la protección del adulto mayor, garante de su desarrollo integral, con una gestión de calidad y personal altamente comprometido.

**Valores**

**Solidaridad**  
Actuamos con amor, empatía y comprensión para brindar apoyo a los adultos mayores.

**Transparencia**  
Manejamos con honestidad y pulcritud los recursos de que disponemos, abiertos siempre al escrutinio público.

**Equidad**  
Tratamos de manera igualitaria a los adultos mayores con relación a otros sectores poblacionales.

**Compromiso**  
Brindamos nuestros servicios con dedicación y vocación en base al cumplimiento de nuestra misión en beneficio de la población de adultos mayores.

### 1.1.2 Área de mejora:

No se cuenta con la socialización de la Misión, Visión y Valores de la institución con los empleados de nuevo ingreso.

- **Acción implementada:**


- Socializar la misión, visión y valores de la institución con el personal de nuevo ingreso.
- Realizar taller de inducción al personal de nuevo ingreso para socializar la misión, visión y valores.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

a) Política y Procedimiento de Inducción para el personal de nuevo ingreso

[https://docs.google.com/document/d/1IUH\\_OgNKkvJYbuPUUEXgV6bZ8lJuWoLj/edit?usp=sharing&oid=108117099129006722802&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1IUH_OgNKkvJYbuPUUEXgV6bZ8lJuWoLj/edit?usp=sharing&oid=108117099129006722802&rtpof=true&sd=true)

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<p><b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>Tipo de documento:</b> Procedimiento</p>
		<p><b>Código:</b> PR-RRHH-XX</p>
		<p><b>Versión:</b> 00</p>
		<p><b>Fecha de emisión:</b> 08-07-2022</p>

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

- b) Talleres de inducción al personal de nuevo ingreso para socializar la misión, visión y valores institucionales.

LISTADO DE ASISTENCIA		Código				
Nombre Actividad: <i>Actividad de Integración y Trabajo en Equipo "Energías Positivas"</i>						
Fecha: <i>23/01/2022</i>		Versión				
Facilitador (a): <i>Elvira Peña</i> Varios		Fecha de Emisión				
Institución: <i>CONAPE</i>						
ESCRIBIR EN LETRA DEL MOLDE						
Capacitación <input type="checkbox"/> / Taller <input type="checkbox"/> / Reunión <input checked="" type="checkbox"/> / Otros <input type="checkbox"/> Especifique: _____						
Núm.	Nombre y Apellido	Núm. Cédula	Departamento / Regional	Cargo / Puesto	Núm. Teléfono	Firma
1.	<i>Xoen Bisano Bracha</i>	<i>001-1656426-1</i>	<i>Juridico</i>	<i>Secretaría</i>	<i>829-802-5772</i>	<i>AB</i>
2.	<i>Albino Lajara</i>	<i>001-1763811-8</i>	<i>Juridico</i>	<i>Secretaria</i>	<i>829-945-8610</i>	<i>Albino L.</i>
3.	<i>Dominica Hoy</i>	<i>724-2020979-6</i>	<i>Juridico</i>	<i>Analista legal</i>	<i>829-970-7208</i>	<i>Dominica Hoy</i>
4.	<i>Domingo Céspedes</i>	<i>21-0164139-1</i>	<i>Juridico</i>	<i>Abogado</i>	<i>809-477-4077</i>	<i>Domingo C.</i>
5.	<i>Jenny Jimeno</i>	<i>124-003201-5</i>	<i>Denuncia</i>	<i>Manejero</i>	<i>809-889-0119</i>	<i>Jenny Jimeno</i>
6.	<i>Ismael Peña</i>	<i>402-2300221-9</i>	<i>Denuncia</i>	<i>Analista legal</i>	<i>829-973-0523</i>	<i>Ismael Peña</i>
7.	<i>Yanet Rodríguez</i>	<i>00-1205262-7</i>	<i>Denuncia</i>	<i>Analista legal</i>	<i>809-835-4975</i>	<i>Yanet Rodríguez</i>
8.	<i>Francoise Kénich</i>	<i>001-0782230-4</i>	<i>Juridico</i>	<i>Analista legal</i>	<i>829-9884557</i>	<i>Francoise K.</i>
9.	<i>Nesley Alcántara</i>	<i>001-1117203-7</i>	<i>Denuncia</i>	<i>Enc.</i>	<i>829-470-5290</i>	<i>Nesley Alcántara</i>
10.	<i>José Torralba</i>		<i>Juridico</i>	<i>Encargado</i>	<i>829-470-1981</i>	<i>José Torralba</i>
11.	<i>Elvira V. Fernández</i>		<i>Denuncia</i>	<i>Asesor de Denuncia</i>	<i>809-415-8537</i>	<i>Elvira V.</i>
12.	<i>Barbara de la Cruz</i>		<i>Juridico</i>	<i>Abogada</i>	<i>809-975-9495</i>	<i>Barbara de la Cruz</i>
13.	<i>Juan Rivera</i>	<i>001-0797814-9</i>	<i>Juridico</i>	<i>Asesor</i>	<i>829-459-2875</i>	<i>Juan Rivera</i>
14.						
15.						

Observaciones:

NOTA: Colocar N/A cuando no aplique



Sub-criterio 1.2.:

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

### 1.2.1 Área de mejora:

No se tiene carnets actualizados con el nuevo logo institucional.

- **Acción implementada:**

- Actualizar los carnets de todo el personal con nuevo logo gubernamental.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

- a) Entregar carnets a todo el personal de nuevo ingreso con el nuevo logo



### 1.2.2 Área de mejora:

No se cuenta con carnets que contengan la misión, visión y valores para los

empleados de nuevo ingreso.

- **Acción implementada:**

Incorporar a los carnets institucionales, la misión, visión y valores al personal de nuevo ingreso.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

b) Entregar carnets a todo el personal de nuevo ingreso con la misión, visión y valores institucional.



### 1.2.3. Área de mejora:



No se cuenta con la validación del PEI por parte del MEPyD.

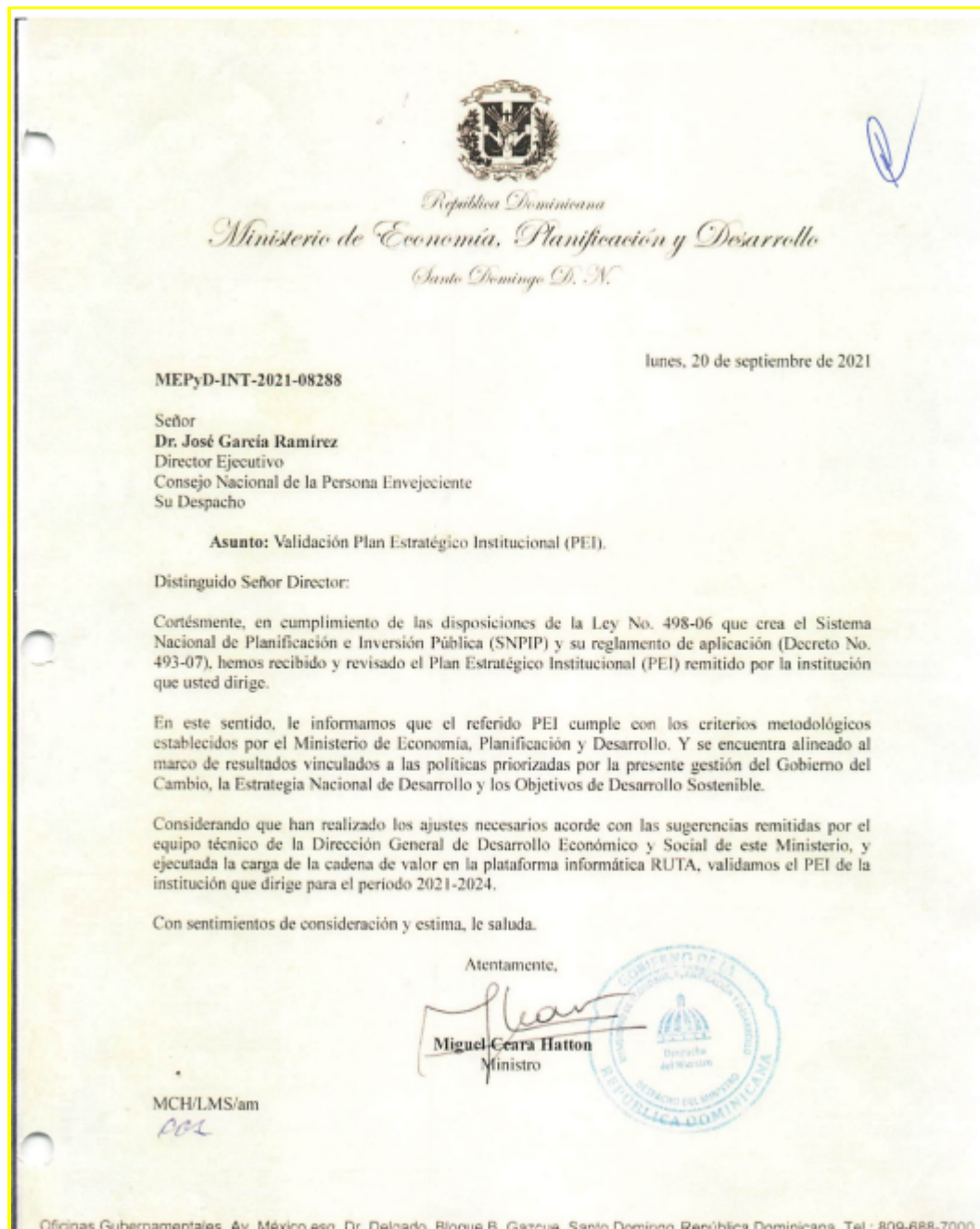
- **Acción implementada:**

Validar el PEI por parte del MEPyD.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

a) Documento PEI validado por MEPyD



### 1.2.4 Área de mejora:

No se tiene actualizado el manual de procedimientos administrativos.

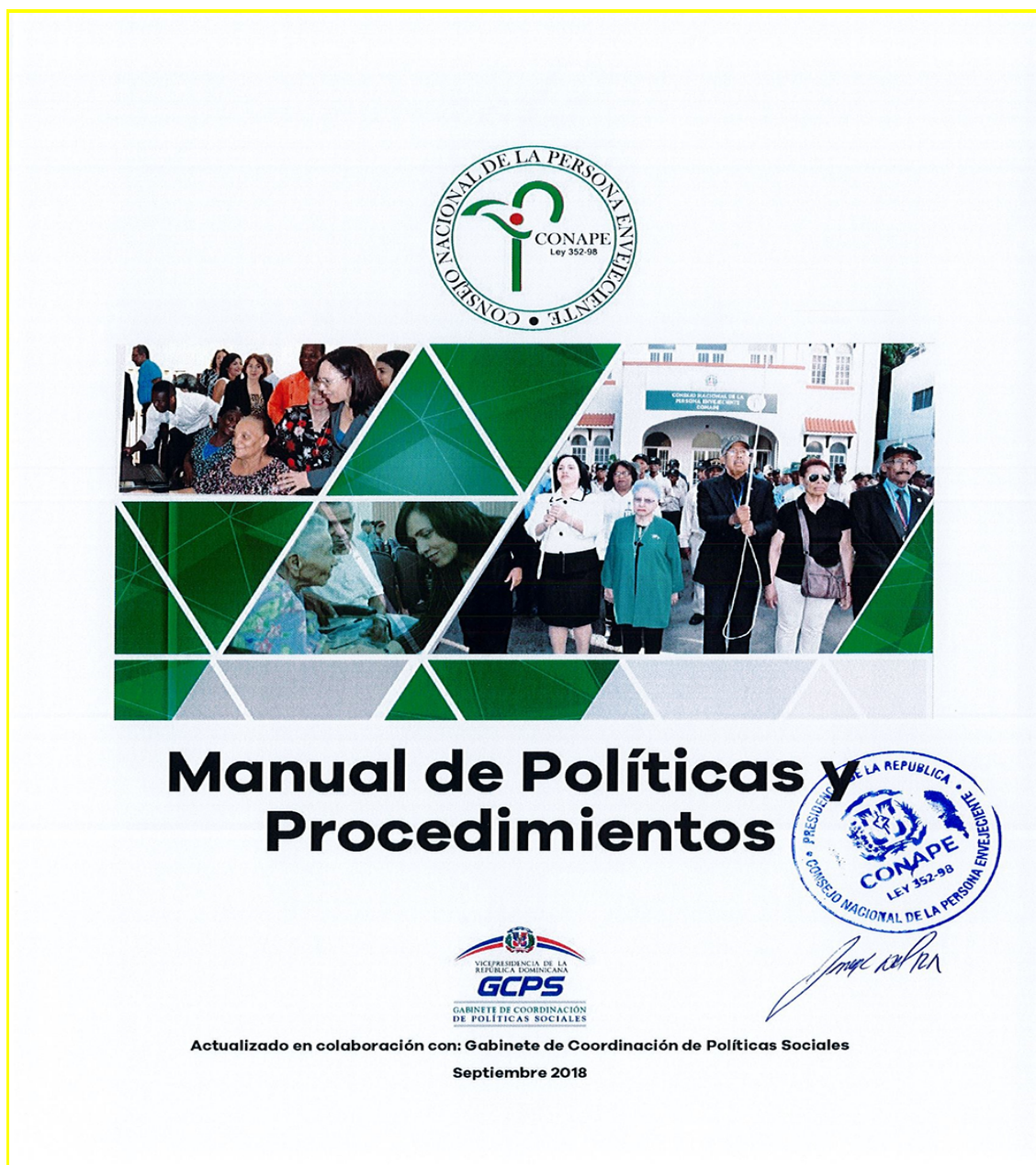
- **Acción implementada:**

Actualizar el manual de procedimientos administrativos.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

a) Manual de procedimientos administrativo actualizado



**Sub-criterio 1.3..:**

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

**1.3.1 Área de mejora:**

No se cuenta con una metodología estandarizada para dar el seguimiento de todos los programas, planes y proyectos de la Institución.

- **Acción implementada:**

Estandarizar la metodología para el seguimiento a todos los programas, planes y proyectos de la institución.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

Herramientas para el monitoreo, evaluación de resultados y seguimiento de los resultados por área o departamento.

a) Agenda semanal estandarizada



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
AGENDA SEMANAL**

Del 13 al 17 de JUNIO 2022

**JUNIO**

AGENDA SEMANAL					AGENDA SEMANAL EJECUTADA					Semana				
ITH	Fecha de Ejecución	Tareas/Actividades	% Hecho a alcanzar	Días planificados	Completado	Días Inicializados	Comentarios	Días planificados VS Días Ejecutados	Estatus	L	M	M	J	V
<b>INCLUIDO EN EL POA:</b>														
1		Revisar, analizar, evaluar y completar informe de actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva	100%	5	100%			5	Completado					
2		Enviar correo al MAP para la firma al desarrollo y recibir al MAP (en objetivos de actividades realizadas)	100%	5	100%			4	Completado					
3		Enviar, preparar y suscribir actas de verificación de fondos presupuestarios de actividades	100%	5	100%			5	En progreso					
4		Preparar agenda Ejecutada	100%	1	100%			1	Completado					
5		Preparar agenda Planificada	100%	1	100%			1	Completado					
6		Coordinar proceso de actualización y actualización de actas presupuestarios de D.G.	100%	5	100%			5	En progreso					
8		Informe de estado POA, Estadísticas y SISMAP	100%	5	100%			100	Completado					
10		Cualquier actividad afín a las funciones, realizada por la dirección	100%	5	100%			5	Completado					

\*\*\* Responsable de la Agenda: Lina Rosalva Méndez, Encargada Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión

**96%**

b) Informe mensual de rendición de cuentas



**Informe de Rendición de Cuentas Departamento de  
RECURSOS HUMANOS**

**Dirigido a:  
Dr. José García Ramírez**

**ABRIL 2022**



**1.3.2. Área de mejora:**

No se ha realizado charla/taller para promover una cultura de confianza mutua y respeto entre los líderes y empleados.

- **Acción implementada:**

Promover la cultura de confianza mutua y respeto entre el personal.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

a) Informe de ejecución clima laboral y sus evidencias.

<https://drive.google.com/file/d/18sx8bqH8cwR7VIRftqBRMDSZQjL1vq7o/view?usp=sharing>

Registro De Plan De Acción		Actividad			
		Plan De Acción De Mejora Clima Organizacional			
ACTIVIDADES COMPLEADAS					
Objetivo Plan De Acción De Mejora Clima Org-2021-2022	Producto	Indicador	Actividades	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA-ANEXOS
Crear un plan de Beneficios para ofrecer a los empleados de la institución y el programa de reconocimiento laboral.	Creación Y Difusión Programa De Beneficios Y Reconocimientos.	Información a los colaboradores sobre la propuesta Planes Complementarios y los Mecanismos para Reconocer al Personal.	Crear Planes Complementarios con las tres principales ARS (MAPFRE SEGUROS, PRIMERA ARS, ARS UNIVERSAL)	Habilitación de la Póliza complementaria con Senasa en Marzo 2022.	01. Contrato ARS SENASA
			Propuesta Planes Vitales Y Farmacéuticos (Farmacia Carol, Optica Issa)	Habilitación de la Póliza complementaria con Senasa en Marzo 2022, esta contemple un beneficio adicional de medicamentos y nos encontremos en proceso de mejoras.	02. Cuadro de Cobertura de la póliza SENASA
			Información Planes Israel	Charla de beneficios 29 de marzo, anexamos convocatoria.	03. Anexamos convocatoria de la charla y evidencia de la asistencia
			Actividad para reconocimiento a los Empleados Meritorios y las Áreas.	La celebración está coordinada para el próximo 26 de septiembre del presente año.	04. Propuesta Reconocimiento a empleados
Promover El Comité De Ética De La Institución	Promover el comité de ética y motivar al personal a realizar sus sugerencias y quejas.	N. Colaboradores informados a través de los diferentes medios de comunicación interna sobre el comité de ética y motivados a realizar sus sugerencias y quejas.	Charlas informativas sobre el "Comité de Ética"	El comité de ética fue incluido en la política de Inducciones de Personal de nuevo ingreso. Anexamos evidencia de las últimas convocatorias.	05. Listados de asistencia Inducción de personal de nuevo ingreso.
Formación del Personal en el Uso de las Tecnologías	Eccaf básico	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso de Eccaf básico	Iniciado en agosto 2021	06. Listados de participantes de curso Eccaf Básico
	Eccaf intermedio	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso de Eccaf intermedio	Iniciado en Septiembre 2021	07. Listados de participantes de curso Eccaf intermedio
	Eccaf intermedio	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso de Eccaf intermedio	Programación Octubre 2022	
	Manejo de los Sistemas Internos	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso Manejo de los Sistemas Internos	Programado de forma continua.	08. Listados de participantes sistemas internos

**Sub-criterio 1.4:**

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

**1.4.1 Área de mejora:**

No se cuenta con un taller/charla para la motivación del personal con miras a que los encargados de áreas trabajen en equipo y conozcan las fortalezas del personal supervisado con el fin de delegar funciones.

● **Acción implementada:**

Actividades de formación, capacitación conforme las necesidades del personal.

● **Nivel de cumplimiento:** 100%

● **Evidencias:**

a) Plan de capacitación anual 2022.

[https://drive.google.com/file/d/1tCDipNfUaj2\\_atzexV7T8ySNxioiDf/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1tCDipNfUaj2_atzexV7T8ySNxioiDf/view?usp=sharing)

inap		Plan de Capacitación Anual Planificación de Recursos Humanos							Nomenclatura: INAP-FAC-001 Tipo: Formulario Versión: 3 Vigencia: 31/12/2022		
Institución: Consejo Nacional de la persona Envejeciente		Fecha: 02/01/22							Para uso de Recursos Humanos		
Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes a Sexo Femenino	Cantidad de participantes a Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Periodos a los que está dirigido por grupo ocupacional	Revisores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todas las áreas	MANEJO DE ESTRÉS	Elaborar sobre diferentes herramientas que faciliten controlar la carga laboral conjugada con la vida personal, de una manera efectiva, evitando repercusiones en la salud y las relaciones laborales.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap	0	\$ -
Todas las áreas	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de nuestras emociones, comprender los sentimientos de los demás, identificar las presiones y restricciones de la vida cotidiana, desarrollar nuestra capacidad de trabajar en equipo y adoptar una actitud empática y social.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap/Inap	0	\$ -
Todas las áreas	VIRUS DE ACTITUD	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de los diferentes tipos de actitudes en el entorno de trabajo.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap	0	\$ -
Todas las áreas	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Orientar a los servidores acerca del manejo adecuado de las informaciones confidenciales de la institución.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap	0	\$ -
Todas las áreas	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	Formar a los participantes para que adquieran nuevas técnicas en la redacción y presentación de informes técnicos.	25	25	50	II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap	0	\$ -
Todas las áreas	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE INFORME TÉCNICO	Estandarizar la información relacionada a la elaboración de informe ejecutivos con lineamientos actuales sobre distintos formatos de redacción.	25	25	50	II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap	0	\$ -
Todas las áreas	CURSO EXCELTO, BÁSICO, MEDIO Y AVANZADO	Dominar los conceptos de la hoja de cálculo, y conocer los aspectos de Microsoft Excelto.	25	25	50	II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap/Inap	0	\$ -
Todas las áreas	GENERALIZACIÓN SOBRE EL RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	Para que los colaboradores obtengan conocimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sobre el régimen ético y disciplinario.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Map	0	\$ -
Todas las áreas	LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA 41-08	Orientar a los participantes, sobre lo establecido la Ley 41-08 de Función Pública y su ámbito de aplicación.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Map	0	\$ -
Todas las áreas	CURSO DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Familiarizar al nuevo servidor con la institución y el sistema de Administración Pública.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Inap	0	\$ -
Todas las áreas	MOTIVACIÓN Y CLIMA LABORAL	Promover a través de las diferentes técnicas un ambiente laboral óptimo.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Map	0	\$ -
Todas las áreas	GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA APLICANDO EL CAF	Capacitar a los diferentes departamentos en la metodología de evaluación CAI para el mejoramiento de la calidad en la Administración Pública.	25	25	50	II-III-IV-V	8	A determinar	Inap	0	\$ -
Todas las áreas	LEY-87-05	Para que nuestros participantes conozcan sus derechos y deberes sobre lo establecido en la ley 87-01.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Los APP	0	\$ -
Todas las áreas	LEY-352-92	Para que los servidores conozcan la ley 352-92 y tengan conocimientos de la misma.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Jurídica(Conape)	0	\$ -
Todas las áreas	COMUNICACIÓN AFECTIVA	Promover la comunicación asertiva.	25	25	50	I-II-III-IV-V	8	A determinar	Inhap	0	\$ -

b) Informe de capacitación anual 2022.

<https://drive.google.com/file/d/1kPEYBba1GatxU2gU5SDD5yjSEhWzmZd7/view?usp=sharing>



Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001  
Tipo: Formulario  
Versión: 3  
Vigencia: 31/12/2022



Institución: Consejo Nacional de la persona Envejeciente

Fecha: 02/01/22

Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participante a Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Coste unitario	Costo total del programa
Todos los áreas	MANEJO DE ESTRÉS	Elaborar sobre distintas herramientas que faciliten canalizar la carga laboral conjugada con la vida personal, de una manera efectiva, evitando repercusiones en la salud y las relaciones laborales.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep	0	\$ -
Todos los áreas	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de nuestras emociones, comprender los sentimientos de los demás, tomar las pasiones y frustraciones de la vida cotidiana, desarrollar nuestra capacidad de trabajar en equipo y adoptar una actitud empática y social.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep/Inap	0	\$ -
Todos los áreas	TIPOS DE ACTITUDES	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de los diferentes tipos de actitudes en el entorno de trabajo.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep	0	\$ -
Todos los áreas	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Orientar a los servidores acerca del manejo adecuado de las informaciones confidenciales de la institución.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep	0	\$ -
Todos los áreas	REDACCION DE INFORMES TECNICOS	Promover a los participantes para que adquieran nuevas técnicas en la redacción y presentación de informes técnicos.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep	0	\$ -
Todos los áreas	ORTOGRAFÍA Y REDACCION DE INFORME TECNICO	Estandarizar la información relacionada a la elaboración de informe ejecutivo con lineamientos actuales sobre distintos herramientas de redacción.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep	0	\$ -
Todos los áreas	CURSO EXCEL, BÁSICO, MEDIO Y AVANZADO	Dominar los conceptos de la hoja de cálculo, y conocer los aspectos de Microsoft Excel.	25	25	50	I-II-III-IV	0	A determinar	Infotep/Inap	0	\$ -
Todos los áreas	SENERIALIZACIÓN SOBRE EL RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	Para que los colaboradores obtengan conocimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sobre el régimen ético y disciplinario.	25	25	50	I-II-III-IV	0	A determinar	Mep	0	\$ -
Todos los áreas	LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA 41-08	Orientar a los participantes, sobre lo establecido la Ley 41-08 de Función Pública y su ámbito de aplicación.	25	25	50	I-II-III-IV	0	A determinar	Mep	0	\$ -
Todos los áreas	CURSO DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Familiarizar al nuevo servidor con la institución y el sistema de Administración Pública.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Inap	0	\$ -
Todos los áreas	MOTIVACIÓN Y CLIMA LABORAL	Promover a través de las diferentes técnicas un ambiente laboral óptimo.	25	25	50	I-II-III-IV	0	A determinar	Mep	0	\$ -
Todos los áreas	GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA APLICANDO EL CAF	Capacitar a los diferentes departamentos en la metodología de evaluación CAF para el mejoramiento de la calidad en la Administración Pública.	25	25	50	II-III-IV	0	A determinar	Isap	0	\$ -
Todos los áreas	LEY - 87-01	Para que nuestro participantes conozcan sus derechos y deberes sobre lo establecido en la ley 87-01.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Las APP	0	\$ -
Todos los áreas	LEY -352-92	Para que los servidores conozcan la ley 352-92 y tengan conocimiento de la misma.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Jurídica(Conape)	0	\$ -
Todos los áreas	COMUNICACION AFECTIVA	Promover la comunicación asertiva.	25	25	50	I-II-III-IV	8	A determinar	Infotep	0	\$ -

c) Fotos de actividades de formación.

- Capacitaciones Enero-Marzo 2022.

<https://drive.google.com/drive/folders/1pw0ZtscohzYEmN7x9A4V3YibuBIVeV3-?usp=sharing>

- Capacitaciones Abril-Julio 2022.

[https://drive.google.com/drive/folders/18zXkpt\\_6tf6b-YZU633yEA43pxEbWyBG?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/18zXkpt_6tf6b-YZU633yEA43pxEbWyBG?usp=sharing)

- Fotos de las actividades desarrolladas de Enero a Julio 2022.

<https://drive.google.com/drive/folders/1J5kpkJm1t-v-ceA4qdXd-yd81uNBetkf?usp=sharing>










**Sub-criterio 1.5:**

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

**1.5.1 Área de mejora:**

No se otorgan incentivos individuales y/o de equipos al personal por conceptos de innovación en los servicios, incremento en la productividad, laboral .

● **Acción implementada:**

 <p>REPUBLICA COSTARRICENSE CONSEJO NACIONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS</b></p>	Tipo de documento: Procedimiento
		Código: PR-RRHH-XX
		Versión: 00
		Fecha de emisión: 15-07-2022

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS**

**Sub-criterio 1.6:** Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

**1.6.1 Área de mejora:**

No se cuenta con la política de reconocimiento a empleados.

- **Acción implementada:**


Creación de la política de reconocimiento a empleados

**Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

a) Política de reconocimiento a empleados

[https://docs.google.com/document/d/1UAW0\\_ea2ggZ5Vw6HIM1tjDeYjnCvFY1/edit?usp=sharing&oid=108117099129006722802&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1UAW0_ea2ggZ5Vw6HIM1tjDeYjnCvFY1/edit?usp=sharing&oid=108117099129006722802&rtpof=true&sd=true)

 <p>REPUBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Función Pública</p>	<p><b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS</b></p>	Tipo de documento: Procedimiento
		Código: PR-RRHH-XX
		Versión: 00
		Fecha de emisión: 15-07-2022

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS**

**Sub-criterio 1.7:**

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

**1.7.1 Área de mejora:**

No se cuenta con un plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal.

**Acción implementada:**

Plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal.

**Nivel de cumplimiento:** 90 %

● Evidencias:

**REPUBLICA DOMINICANA**  
**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**SECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINA**

**REAJUSTES A LA ESCALA EN LA NOMINA FIJA DICIEMBRE 2021-JULIO 2022**

ITEM	NOMBRE	CEDULA	CARGO ANTERIOR	NUEVO CARGO	NOVEDADES INCLUSIONES CAMBIO DE CARGO, REAJUSTE DE SUELO Y CAMBIO TIPO DE EMPLEADO				
					SALARIO ANTERIOR	REAJUSTE	NUOVO SALARIO	INCLUSION	OBSERVACION
1	VICTOR MANUEL RIVERA FACRES	402204469	CHAMBERGO	SECTOR DE PROTOCOLO	38,000.00	26,000.00	40,000.00	40,000.00	CAMBIO DE CARGO, REAJUSTE DE SUELO Y CAMBIO TIPO DE EMPLEADO DEL CONTRATO A PLAZA
2	CIRETINA ALBERTO BELTR	402218882	ENCARGADO	DIVISION DE ACCESO A LA INFORMACION CONJUNTE	45,000.00	35,000.00	60,000.00	35,000.00	
3	ELIA MARICELA MORETA ROSAS	0010089177	PSICOLOGA	DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD COMUNIT	24,048.07	22,908.00	57,000.00	22,908.00	
4	JOSE EMILIANA DEL ROSARIO RODRIGUEZ	001408854	DIRECTORA	DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO COMUNIT	150,000.00	30,000.00	180,000.00	30,000.00	REAJUSTE DE SUELO SEGUN APROBACION DEL MAP. A PARTIR DEL 01/12/2021
5	JOSE RAFAEL ESTEVEZ ROSAS	0006020171	ENCARGADO	DIVISION DE POLITICAS, EDUCACION Y RECREACION	40,000.00	30,000.00	70,000.00	30,000.00	
6	DANILDO FERRERAS	0530000039	CHOFER	COMANDO NACIONAL DE LA POLICIA NACIONAL ENVEJECIENTE	35,000.00	15,000.00	50,000.00	15,000.00	
7	JOYLA TAVARAS DE LA ROSA	0440110072	ENCARGADA CENTROS EDUCATIVOS	CENTROS FORMANDENTES- INICIAR SERVICIOS CONJUNTE	11,000.00	38,000.00	50,000.00	38,000.00	
8	ELIANE ALTAMIRAN RODRIGUEZ MARTINEZ	4022428625	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	N/A	22,500.00	17,500.00	40,000.00	40,000.00	CAMBIO DE CARGO, REAJUSTE DE SUELO Y CAMBIO TIPO DE EMPLEADO DEL CONTRATO A PLAZA, APROBADO DESDE LA SUBCOMISION DEL MAP
9	JOYLA MARIA MARIA JARON	0010112884	SECRETARIA EJECUTIVA	N/A	95,000.00	30,000.00	130,000.00	30,000.00	
10	JOSE EMILIANA DEL ROSARIO RODRIGUEZ	001408854	DIRECTORA	N/A	150,000.00	30,000.00	180,000.00	30,000.00	
11	JOYLA MARIA ALVAREZ	0011030948	COORDINADORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	30,000.00	20,000.00	30,000.00	20,000.00	REAJUSTE DE SUELO SEGUN APROBACION DEL MAP. A PARTIR DEL 01/02/2022
12	ROBERTO ROSARIO MARRERO ROSAS	0470000175	LABORATORISTA	N/A	17,753.17	22,776.83	40,000.00	22,776.83	
13	MARILEZ DE JESUS ROSER FERNANDEZ	0010104840	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	N/A	22,500.00	17,500.00	40,000.00	17,500.00	

**Criterio 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN**

**Sub-criterio 2.1:** Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.

**2.1.1 Área de mejora:**

Documentar y mantener actualizada la información relativa a las condiciones del adulto mayor en la República Dominicana.


● **Acción implementada:**

Actualizar el diagnóstico de la situación de la población adulta mayor

**Nivel de cumplimiento:** 100%

● **Evidencias:**

[https://docs.google.com/document/d/1PQzIH6y-k\\_ek2pNsqr3d3oxQPByXZYER/edit](https://docs.google.com/document/d/1PQzIH6y-k_ek2pNsqr3d3oxQPByXZYER/edit)



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente

Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

**DIPA-CONAPE-183-2022**

**A :** Comité de Calidad

**Asunto :** Informe de avance situación adultos mayores

**Referencia :** Plan de Mejora CAF 2022

**Fecha :** 20 de septiembre de 2022

Distinguido Comité:

Luego de un cordial saludo, le presentamos el avance de la situación de los adultos mayores atendidos por el Dpto. de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor, para el periodo 2020-2022. En este sentido, hemos identificado las necesidades puntuales pendientes como línea base para la investigación de un estudio socioeconómico de la situación del adulto mayor para el 2023.

Conforme a la clasificación para el 2020, 2021 y 2022 la mayor demanda de servicios estaba relacionados al Eje Económico, continuado por el eje relacionado a los cuidados, en atención domiciliaria, diurna y/o permanente.

La demanda de servicios para el 2020 era de 10,080 adultos mayores y para lo que va de año es de 77,887, aumentando exponencialmente la demanda. Para el estudio que se propone analizaremos esta demanda asociada al eje de promoción de la ley 352-98 realizado por esta institución, como la reapertura de los servicios de los hogares de día en la comunidad.

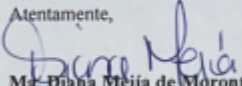
AGOSTO - SEPTIEMBRE 2020				
No.	Programas	Solicitudes recibidas	Solicitudes ejecutadas	EJE
1	Acogida en centros permanentes	51	13	Cuidados
2	Visitas domiciliarias	114	454	Cuidados
3	Inclusión en TE-AMA	2417	997	economico

4	Inclusión en PROVEE	1475	4211	economico
5	Familias de Cariño	76	2	cuidados
6	Gestión de pensión solidaria	3385	900	economico
7	Raciones alimenticias crudas	796	409	social
8	Suplementos alimenticios	467	342	social
9	Dispositivos de apoyo	32	7	cuidados
10	Otras donaciones especiales	470	365	social
11	Gestión Medicamentos	695	482	salud
12	Gestión de Estudios Médicos	34	0	salud
13	Pañales desechables	68	36	cuidados
<b>Total</b>		<b>10080</b>	<b>8218</b>	
<b>ENERO - DICIEMBRE 2021</b>				
No.	Programas	Solicitudes recibidas	Solicitudes ejecutadas	EJE
1	Acogida en centros permanentes	213	30	Cuidados
2	Visitas domiciliarias	498	2274	Cuidados
3	Inclusión en TE-AMA	7135	270	economico
4	Inclusión en PROVEE	6901	11770	economico
5	Familias de Cariño	109	20	cuidados
6	Gestión de pensión solidaria	16495	2905	economico
7	Raciones alimenticias crudas	4212	751	social
8	Suplementos alimenticios	2187	542	social
9	Dispositivos de apoyo	240	39	cuidados
10	Otras donaciones especiales	2083	170	social
11	Gestión Medicamentos	2402	291	salud
12	Gestión de Estudios Médicos	15	4	salud
13	Pañales desechables	320	104	cuidados
<b>Total</b>		<b>42810</b>	<b>19170</b>	
<b>ENERO - JULIO 2022</b>				
No.	Programas	Solicitudes pendientes	Solicitudes ejecutadas	EJE



1	Acogida en centros permanentes	543	18	Cuidados
2	Visitas domiciliarias	645	1348	Cuidados
3	Inclusión en TE-AMA	6531	3579	economico
4	Inclusión en PROVEE	9823	3688	economico
5	Familias de Cariño	244	53	cuidados
6	Gestión de pensión solidaria	44568	3672	economico
7	Raciones alimenticias crudas	7631	579	social
8	Suplementos alimenticios	3281	135	social
9	Dispositivos de apoyo	326	50	cuidados
10	Otras donaciones especiales	734	106	social
11	Gestión Medicamentos	3303	350	salud
12	Gestión de Estudios Médicos	0	0	salud
13	Pañales desechables	258	21	cuidados
<b>Total</b>		<b>77887</b>	<b>13599</b>	

Atentamente,



**M<sup>a</sup> Diana Mejía de Moronta**

**Directora de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor**

<sup>1</sup> Dpto. Desarrollo Social, Base de datos, Registros Administrativos SISDAM 2020-2022.

**Sub-criterio 2.2:** Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

**2.2.1. Área de mejora:**

No se cuenta con la certificación NORTIC A7

● **Acción implementada:**

Cumplir con los estándares establecidos para obtener la certificación Obtención Nortic A7.

**Nivel de cumplimiento:** 20 %

- **Evidencias:** Nos pusimos como meta lograr la Nortic A7, pero solo teníamos la certificación de la Nortic A5 y para lograr la certificación de la Nortic A7 se debe lograr la Nortic A6, estamos en un 15 % de obtener la certificación de la A6

## Sub-criterio 2.2:

Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

### 2.2.2 Área de mejora:

No se tiene un uso y seguimiento constante de la herramienta de lluvia de ideas a ser evaluadas o implementadas.

- **Acción implementada:**

Motivar y socializar a todo el personal para el uso y seguimiento de la herramienta lluvia de ideas para mejoras de procesos.

**Nivel de cumplimiento:** 90%

- **Evidencias:**

Lluvia de Ideas		KIMBERLY JOSE		
Miércoles 2 Mar 2022 10:57 PM	BIENVENIDA PEREZ	<b>APLIACION DE LA EDIFICACION</b> Ampliar la cede del Conape, construyendo 2 niveles sobre el área de parqueo para ampliar las oficinas de atención al adulto mayor y dejando el primer nivel abierto para parqueo como hasta ahora	Pendiente Evaluacion	
Jueves 7 Abr 2022 12:57 PM	HODALIS NOVAS	<b>Crear una División o Departamento de Asuntos Internos.</b> Sugiero la creación de una División o Departamento de Asuntos Internos, conformado por un personal que tenga conocimiento en el área de investigaciones y de oficina, para que en coordinación con los Departamentos Legal y Recursos Humanos, realicen las investigaciones, de las faltas o delitos cometidos por los empleados de la institución, con la potecta de recomendar sanciones de acuerdo a la falta.	Pendiente Evaluacion	
Miércoles 11 May 2022 02:38 PM	CRISTINA PIETER	<b>Lockers para los choferes</b> Sugiero que los choferes tengan lockers donde puedan guardar sus cosas en CONAPE.	Pendiente Evaluacion	
Miércoles 11 May 2022 02:39 PM	CRISTINA PIETER	<b>Masajes de relajación</b> Sugiero como incentivo se le ofrezcan cupones de masajes para los empleados.	Pendiente Evaluacion	

### **Criterio 3: PERSONAS**

**Sub-criterio 3.1.:** Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

#### **3.1.1 Área de mejora:**


No se cuenta con convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución; tomando en cuenta criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas, tomando en cuenta el mérito personal y sin discriminación de género u otros.

- **Acción implementada:**

Crear política de reclutamiento y selección de personal por competencias

**Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

 <p>REPUBLICA GUATEMALACA Consejo Nacional de la Función Pública</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS</b></p>	Tipo de documento:
		Código:
		Versión:
		Fecha de emisión:

I

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL POR COMPETENCIAS**

**Sub-criterio 3.2:**

Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

**3.2.1 Área de mejora:**


No se cuenta con un plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de

- **Acción implementada:**

Mejorar el plan de desarrollo de recursos humanos

**Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

	<p>GESTIÓN DE ACUERDO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS</p>	<p>Tipo de documento: Procedimiento</p>
		<p>Código: 40-0000-00</p>
		<p>Versión: 00</p>
		<p>Fecha de emisión: 10/04/2017</p>

I

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

### 3.2.2 Área de mejora:

No se cuenta con una guía de apoyo para nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.

- **Acción implementada:**

Diseñar un material que apoye la inducción al personal de nuevo ingreso a conocer la institución, el rol que desempeña y las herramientas que ocupará durante el desarrollo de sus funciones.

**Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**



## CONTENIDO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

Abril 2022

Este manual contiene las informaciones que les permitirá conocer la institución, desde el punto de vista organizacional, así como los servicios que ofrecemos y al público impactado de manera directa.